

# Fakturering og behandlingstid ved datautlevering fra NorKog

Rutiner for fakturering og behandlingstid knyttet til tilrettelegging og utlevering av data fra NorKog.

NorKog fakturerer for faktiske utgifter i forbindelse med administrativt arbeid og tilrettelegging i tilknytning til utlevering av data. Timespris er harmonisert med tilsvarende satser hos andre registerforvaltere.

## Priser

Tilrettelegging og utlevering av data faktureres med en timepris på NOK 1155,- ekskl. mva. fra 01.05.2026. Unntak fra fakturering fremkommer lenger ned.

## Tidsanslag og fakturering for ulike typer data\*

Data	Betaler	Tidsanslag
Aggregerte tabelldata	F.o.m 3. time	1-10 timer
Aidentifiserte NorKog data	F.o.m 3. time	3-20 timer
Uttak av prøver fra biobanken	Timebetaling	15-40 timer
NorKog data koblet til andre data	Timebetaling	15-30 timer

\*Tidsanslaget er kun ment som en veiledning. Det faktiske timeantallet vil avhenge av kompleksiteten i uttrekket, hvor mye arbeid som må legges i koordinering mot andre koblingsinstanser, kvaliteten på mottatt data og hvor tydelig bestillingen er gitt fra søker. Fakturering dekker sekretariatets forarbeide for å klargjøre søknad til fagråd, og etterarbeid slik som kommunikasjon med søker, kommunikasjon med PVO, og selve klargjøringen av datafil. Tid medgått for fagråds vurdering inkluderes ikke.

## Unntak fra faktureringsordningen

Dersom utleveringen er **under 5 arbeidstimer**, gjelder følgende unntak:

- Helsemyndigheter
- Studenter- og mastergradsoppgaver, ikke Ph.d.
- Sentre som bidrar med data får utlevering til én studie per år, så lenge tidsbruk for utleveringen er under 5 timer.

## Svarfrister

- Aidentifiserte data (30 dagers svarfrist fra mottatt komplett søknad)
- Data koblet med andre sentrale helseregistre eller andre datakilder (60 dagers svarfrist fra mottatt komplett søknad)
- Tilgjengeliggjøringen kan utsettes dersom særlige forhold gjør det uforholdsmessig vanskelig å overholde fristen. Saksbehandlingstiden kan i tillegg variere på grunn av teknisk og juridisk kompleksitet, kapasitet og lignende faktorer

## Prosedyre for fakturering

- Søker krysser av for at vedkommende er innforstått med faktureringsprosedyre
- Søker fyller ut nødvendig informasjon for fakturering:
  - Firmanavn og adresse
  - Organisasjonsnummer
  - Kontaktperson eller deres referanse
  - Faktura sendes elektronisk med EHF – dersom EHF ikke kan benyttes må e-postadresse oppgis.
- Når datafil er klar for utlevering, sendes faktura for betaling.
- Ikke sjelden ønsker søker mer hjelp etter utlevering av fil, f.eks. at de trenger å supplere med flere variabler, evt. også at det trengs ny søknad og en ny runde i fagråd. Hvis medgått arbeid for en slik suppleringsrunde overstiger 2 timer, sendes det en ny faktura.